

会计事务专业人才培养方案

一、专业名称及代码

会计事务 730301

二、入学要求

招收初、高中毕业生或同等学力者。

三、修业年限

三年。

四、职业面向

中等职业学校会计专业面向中小企业及非营利单位，培养从事出纳、会计核算和日常会计管理以及代理记账等工作的会计人员。

出纳岗位：办理现金收支、银行转账、日记账登记、现金保管、银行存款核对以及银行账户管理等业务。

会计核算岗位：处理资产核算、权益核算、收益核算、税费计算与申报、产品成本计算与分析、企业财务会计报告编报等业务。

会计管理岗位：从事或参与会计信息管理、会计制度设计、会计制度管理、会计人员管理、会计档案管理工作。

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

为中小企业、非营利组织及社会中介机构的出纳岗位、会计核算岗位、会计管理岗位培养具有较强的会计实务操作能力和相

应专业能力，并具备良好职业道德和锐意进取的学习能力，结合专业特点，提高职业劳动技能水平，具有工匠精神和爱岗敬业的劳动态度，适应社会主义市场经济发展需要，服务地方经济建设的高素质技能型会计专门人才。

（二）培养规格

本专业培养的人才应具有以下职业道德、专业知识、劳动素养、专业技能。

1. 职业素养

（1）思想政治素质

具有科学的世界观、人生观和价值观，践行社会主义荣辱观；具有爱国主义精神；具有责任心和社会责任感；具有法律意识。

（2）文化科技素质

具有合理的知识结构和一定的知识储备；具有不断更新知识和自我完善的能力；具有持续学习和终身学习的能力；具有一定的创新意识、创新精神及创新能力，具有一定的人文和艺术修养；具有良好的人际沟通能力。

（3）专业素质

掌握从事会计相关工作（出纳、总账会计、成本会计等）所必需的专业知识；具有一定的系统思维；具有良好的效益意识。

（4）职业素质

具有良好的职业道德与职业操守；具备较强的组织观念和集体意识；有较强的执行能力及较高的工作效率及安全意识。

(5) 身心素质

具有健康的体魄和良好的身体素质；拥有积极的人生态度和良好的心理调试能力。

2. 劳动素养

- (1) 树立正确的劳动观念，增强职业荣誉感和责任感；
- (2) 提高职业劳动技能水平，具有必备的劳动能力；
- (3) 培育积极向上的劳动精神和认真负责的劳动态度；
- (4) 养成良好的劳动习惯和品质。

3. 专业知识

(1) 工具性知识

外语、计算机基础等。

(2) 人文社会科学知识

政治学、社会学、法学、经济学、管理学、思想道德、职业道德、沟通与演讲等。

(3) 自然科学知识

数学等。

(4) 专业技术基础知识

财经基本技能

(5) 专业知识

会计基础、财务会计、会计实务、会计综合技能、纳税实务、沙盘模拟企业经营实训、财务综合实训、业财一体信息化实训等。

4. 专业技能

(1) 会计业务处理能力。能够填制凭证，登记账簿，编制和分析财务报表，完成单位全部会计核算工作。

(2) 计算机操作能力。能够熟练掌握计算机系统的操作，常用办公软件、数据库管理系统、编程工具等软件的使用。

(3) 将计算机技术和财务工作综合应用的能力。能熟练掌握常用财务软件的使用及日常维护，并能利用计算机作辅助财务分析工作。

(4) 企业管理能力。具备商业交往、组织管理、与财政、税务、银行等职能部门的沟通能力。

5. 人才培养模式

(1) 构建理念：以升学为主就业为辅为导向、以能力为本位、以岗位为依据

(2) 模式类型：工学结合

(3) 模式名称：“校企对接、学做合一”、“教产结合”的人才培养模式

(4) 指导思想：以市场需求为出发点，以职业能力培养为核心，以工作任务为导向，遵循教学基本原则，汲取先进的职教理念和方法，开发立足福州市，以服务海峡西岸经济区的会计事务专业教学标准。

六、课程设置及要求

本专业课程设置主要包括公共基础课程和专业技能课程。

公共基础课程包括思想政治、语文、历史、数学、外语、信

息技术、体育与健康、艺术、劳动教育、职业素养等课程。

专业（技能）课程按照相应职业岗位（群）的能力要求，包括6—8门专业核心课程和若干门专业课程。

（一）公共基础课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考课时
1	思想政治	依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设，通过中国特色社会主义(读本)、心理健康与职业生涯、哲学与人生、职业道德与法治四个模块的学习，培养具有政治认同、职业精神、法治意识、健全人格和公共参与素养的学生。	144
2	语文	依据《中等职业学校语文课程标准》开设，并注重培养学生专业文章阅读、应用文写作等与专业相关的应用能力。	198
3	数学	依据《中等职业学校数学课程标准》开设，并注重培养学生数理与逻辑分析等与专业相关的应用能力。	144
4	英语	依据《中等职业学校英语课程标准》开设，并注重培养学生阅读英语信息技术资料等与专业相关的应用能力。	144
5	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康课程标准》开设，并注重培养学生积极参与体育运动，掌握健康文明的生活方式，塑造良好的体育品格。	144
6	信息技术	依据《中等职业学校信息技术课程标准》开设，引导学生增强信息意识，掌握信息化环境中生产、生活与学习技能，提高参与信息社会的责任感与行为能力，为升学和未来发展奠定基础，成为德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。	108
7	历史	依据《中等职业学校历史教学指导纲要》开设，培养学生树立正确的历史观，从历史发展的角度理解并认同社会主义核心价值观和中华优秀传统文化，认识和弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神。	72
8	艺术	依据《中等职业学校艺术课程课程标准》开设，并注重培养学生基础艺术素养，帮助学生塑造美好心灵，健全健康人格，厚植民族情感，增进文化认同，坚定文化自信。	36
9	劳动教育	根据《大中小学劳动教育指导纲要（试行）》文件和学校自身情况开设，以日常生活劳动、生产劳动和服务性劳动为主要内容开展劳动教育，结合产业新	90

		业态、劳动新形态，注重选择新型服务性劳动的内容，把劳动精神、劳模精神、工匠精神等教育融入到课程教学中。	
10	职业素养	以企业职业岗位的素质要求以及学生的个人可持续发展要求为选取课程内容的标准，结合学生所学专业，从职业价值观、职业道德、职业礼仪、职场沟通、职场协作等多方面提高学生的职业素养，注重学生社会能力及方法能力培养。	36
11	自定公共选修课	根据地方区域特点和学校自身情况，自定公共选修课程。如：现代科学技术、心理健康教育、普通话、专业英语、应用数学及各类专题讲座（活动）等。	32

（二）专业（技能）课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考课时
1	财经基本技能	《财经基本技能》是中等职业学校会计事务专业必修课程。其任务是使学生掌握各项会计基本技能的规范要求，具备会计书写、中英文录入、数字录入、点钞与验钞、珠算等五个方面的基本职业能力。	36
2	会计基础	《会计基础》是中等职业学校会计事务专业必修课程也是会计事务专业学生学业水平考试课程之一。其任务是使学生掌握专业基础知识，熟悉会计核算基本原理和账务处理程序，能熟练应用借贷记账法进行日常账务处理，具备填制与审核会计凭证、登记账簿、财产清查、结账与对账等会计核算的基本职业能力。	480
3	财务会计	本课程基于《会计基础》课程的学习，介绍企业主要经济业务的具体核算方法和财务处理技能，培养学生从事会计工作应具备的基本专业知识、基本业务技能和实务操作能力。本课程涵盖了企业会计实务的大部分和主要过程，涉及六大会计要素的核算及财务报表的列报。通过本课程学习，使学生掌握企业财务会计的业务处理方法及实务操作技能，对学生职业能力和职业素养养成起着主要支撑作用。	192
4	会计实务	了解企业会计岗位设置及其工作职责与任务；理解企业会计事项的确认、计量和计算方法；会填制和审核典型经济业务的原始凭证；会填制企业经济业务记账凭证；会登记总账及其所属明细账；会编制资产负债表和利润表。	108
5	会计综合技能	依据《福建省高职院校分类招生考试招生财经管理类职业技能测试考试大纲（试行）》开设。学习内容包括填制原始凭证、审核原始凭证、填制和审核记	144

		账凭证、编制科目汇总表、银行对账、会计账簿的登记与更正、会计报表（资产负债表与利润表）的编制、以及纳税申报等六大项目若干小项目。	
6	纳税实务	了解企业现行税费体系与基本法律规定；会办理企业增值税、消费税、企业所得税、个人所得税等税种的计算、申报和缴纳。	108
7	沙盘模拟企业经营实训	使学生了解认知企业、熟悉企业经营流程，了解企业各个部门岗位的设置以及关系；掌握沙盘模拟企业经营的规则和实践操作技能。	28
8	业财一体信息化实训	本课程依托新道业财一体化应用平台以企业的业（业务）、财（财务）、税（税务）三大板块业财协同应用工作及信息系统管理与实施工作为依据，运用当代信息技术，培养社会紧缺财务人才。从事基于业财一体信息化平台的基础设置与维护、期初数据录入、业财协同基础业务处理、增值税业务处理及电子档案管理等基础应用类工作。	28
9	财务综合实训	依托新道VBSE实训室，让学生体验分岗位会计实训；了解企业会计岗位设置及其工作职责与任务；理解企业会计事项的确认、计量和计算方法；会填制和审核典型经济业务的原始凭证；会填制小企业经济业务记账凭证；会登记总账及其所属明细账；会编制资产负债表和利润表。	56

（三）顶岗实习要求

（1）顶岗实习时间

顶岗实习时间集中安排在第六学期，时间安排6个月时间。

（2）顶岗实习地点

相关企业、以福州为主；

（3）顶岗实习要求

按照顶岗实习管理制度要求，严格规范学生的顶岗实习管理。配备企业导师和带队教师、学生周记记录工作情况和问题、企业导师在项目关键节点对顶岗实习学生进行考核；通过定期检查和抽查校外实践课程各环节，增强实习指导老师的责任心，保证校

外实践课程的教学质量。同时注意收集学生的意见或建议，以便及时调整。

(4) 顶岗实习成绩评定

集中实践环节的成绩根据校内外指导教师给出的评价综合得出，其中考勤及工作态度占 20%，任务完成情况占 40%，解决问题能力占 20%，顶岗实习报告占 20%。

2. 认识实习要求

按照会计事务专业培养目标要求，由职业学校安排或者经职业学校批准本专业学生自行到企（事）业等单位进行职业道德和技术技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习和岗位实习。顶岗实习时间集中安排在第六学期，时间安排 6 个月时间。

七、教学进程总体安排

《会计事务》专业22级教学计划表																
招生对象：初中毕业生			学制：三年			适用时间：2022-2025年										
课程类别	序号	课程名称	学分	学时数				考核		各学期周学时						
				计划	理论	实验	实习	(按学期)		第一学年		第二学年		第三学年		
								考试	考查	一	二	三	四	五	六	
								18	18	20	18	20	20			
公共基础课	1	入学教育/军训	2	56			56		1	2周						
		劳动实践周									1周		1周			
	2	中国特色社会主义（读本）	2	36	36				1	2						
	3	心理健康与职业生涯	2	36	36				2		2					
	4	哲学与人生	2	40	40				3			2				
	5	职业道德与法治	2	36	36				4				2			
	6	语文	12	224	224			3、4	1、2	2	2	4	4			
	7	数学	10	258	258			3、4	1、2	4	4	3	3			
	8	英语	10	186	186			3、4	1、2	2	2	3	3			
	9	信息技术	8	144	78	66			1、2		4	4				
			基础拓展模块								2	2				
	10	体育与健康	10	188	68	120			1-5	2	2	2	2	2		
	11	艺术（音乐/美术）	2	36	19	17			2		2					
	12	历史	4	80	63	17			3、5			2		2		
	13	职业素养	2	40	40				5					2		
14	养成教育/安全教育	5	94	94				1-5	1	1	1	1	1	1		
15	劳动教育	5	94	94				1-5	1	1	1	1	1	1		
		小计	73	1454	1178	220	56			20	22	18	16	8		
专业课	专业基础课	1	财经基本技能	2	36	24	12			1	2					
	专业（技能）方向课	会计事务方向	2	会计基础	24	480	420	60		1-4		8	4	6	8	
			3	财务会计	12	192	162	30			2、3		4	6		
			4	会计实务	6	108	48	60				4			6	
			5	会计综合技能	16	280	230	50				5				14
			6	纳税实务	6	160	130	30				5				8
			综合实训	会计方向	1	沙盘模拟企业经营实训	4	28	8	20			1	1周		
	2	财务综合实训	8		56	16	40			2、4		1周		1周		
	3	业财一体信息化实训	6		28	10	18				3		1周			
		小计	84	1368	1048	320	0			10	8	12	14	22		
就业	1	就业实习指导														
	2	毕业实习	20	560			560								20周	
其它	1	机动								1.5周	1.5周	1.5周	1.5周	1.5周		
	2	复习考试								0.5周	0.5周	0.5周	0.5周	0.5周		
		小计	20	560	0	0	560			2周	2周	2周	2周	2周		
合计项目		学期课程门数								11	11	8	9	4		
		学期考试门数								2	3	4	4	1		
		学期周学时数								30	30	30	30	30		
		学期总学分/总学时/总周数	177	3382	2226	540	616			21周	20周	20周	20周	20周	20周	

八、实施保障

（一）师资队伍

1. 专任教师

- (1) 具有中职教师资格证；
- (2) 具有会计岗位工作经历，熟悉会计业务；
- (3) 精通会计专业的基本理论与知识；
- (4) 具有较强的教研与科研能力。

2. 兼职教师

- (1) 具有 5 年以上会计及相关岗位工作经历，有丰富的实际工作经验；
- (2) 具有中级以上专业技术职务或在职业技能竞赛中获得奖励；
- (3) 具有较强的教学组织能力。

(二) 教学设施

1. 仿真实训

- (1) 实训场所：收银员实训室、沙盘模拟企业经营实训室、用于进行会计基本技能训练用的实训室；配置有和新道业财一体化应用平台的网络环境的计算机机房；具备会计分岗位操作的新道 VBSE 财务综合实训室模拟环境及模拟银行、模拟税务等外部环境的实训室；
- (2) 实训工具设备：会计工作所涉及到的各类办公设施设备及相关文具；进行企业经营管理模拟演练的沙盘及相关资料；
- (3) 会计日常用品；
- (4) 仿真实训资料：企业工商注册、银行开户、税务登记、会计核算等相关资料；

(5) 模拟实训软件：会计核算模拟软件、成本计算模拟软件、税费计算与申报模拟系统、财务分析模拟软件、企业版财务软件、审计软件、小键盘票据录入实训软件、企业ERP资源管理软件等；

(6) 配备足够数量的校内实训指导教师。

2. 顶岗实习

(1) 校内财经商贸实训计提以及校外实训基地；

(2) 校外顶岗实习基地应具备相应的实习条件，足够容纳学生，并为学生提供食宿及发放补助；

(3) 配备足够数量的具有丰富实践经验的顶岗实习指导教师。

(三) 教学资源

电子教材及其配备的教学课件、生产工艺过程教学录像、会计实践操作流程教学录象及技能演示录像、理实一体教学、校内仿真实训及校外顶岗实践管理制度、学生手册、《商业会计》省级精品课程、《会计基础》网络课程平台、《会计技能》网络课程平台、会计专业学考考试大纲及模拟习题。利用教学软件、教学平台和教学网站进行学习。

(四) 教学方法

本课程实施过程中结合相关学习情境，选用适当的教学方法，体现了多种教学方法的并用：

(1) 工作过程导向法

教学中以实际工作过程为导向来组织教学，教师根据工作过程给学生提供相应的操作指导，并根据实际工作过程产生的知识需求引入必需够用的理论知识，教、学、做相结合，有效解决了理论教学的抽象、枯燥，提高了学生的学习兴趣。

（2）任务驱动教学法

教师将教学内容设计成一个或多个具体的任务，力求以任务驱动，以某个实例为先导，进而提出问题引导学生思考，让学生通过学和做掌握教学内容，达到教学目标，培养学生分析问题和解决问题的能力。它是一种以学生主动学习与教师加以引导相结合的教学方法，既符合探究式的学习模式，又符合教学的层次性和实用性。它可以让学生在完成“任务“的过程中，形成分析问题、解决问题的能力及独立探索的学习精神和与人合作的精神。任务驱动教学法是以任务为主线、教师为主导、学生为主体，将所要学习的新知识隐含在一个或几个任务之中，学生通过对所提出的任务进行分析，讨论，学生在努力完成任务的过程中在老师的指导、帮助下找出解决问题的方法，进行自主学习，最后完成任务并总结经验、分析存在问题、提出困惑，讨论交流，从而实现对所知识的掌握。

（3）情境教学法

工学结合教学模式，在教学过程中将课程与校外实训基地、校内实训室融为一体，营造了企业实际会计工作环境，在教学中利用各种情境教学方法，引导学生树立正确的职业理念，培养良

好的职业态度，提高职业技能。

（4）角色扮演教学法

在实训教学中，安排学生扮演不同的角色体验工作过程。

（5）实物演示与实务模拟教学法

课本知识相对比较抽象，如何把抽象的知识与具体的实践相结合，实现抽象的知识形象化，教学中必须采用实物与实物模拟教学法，增强学生的感性认识及动手能力。

（五）学习评价

学习评价包括诊断性评价、形成性评价和总结性评价。

1. 诊断性评价。教学实施前，对学生所做的工作计划进行检查，调查学生已有的知识水平、能力发展情况以及学习上的特点、优点与不足之处，了解学生的学习准备状况及影响学习的因素。根据工作过程系统化的思路设计学习领域、学习情境，选择教学内容、教学方法和教学组织形式，因材施教，顺利实施教学。

2. 形成性评价。教学实施中，观察学生的学习方法和操作过程，发现学生在学习过程中存在的方法问题和操作偏差，寻找教学实施方案本身存在的不足。指导学生掌握正确的学习方法和学习技巧，及时调整教学组织实施方案。

3. 总结性评价。教学实施后，评定学生的学习成绩，考核学生掌握知识、技能的程度和能力水平以及达到教学目标的程度。通过对毕业生的跟踪调查、就业单位意见反馈和社会评价，对专业标准的科学性、合理性、适应性和毕业生的质量以及教学组织

的满意度进行考察，为修订新的专业标准和教学实施方案提供依据。

(六) 质量管理

1. 做好校内外实训基地建设与管理，确保校企联系渠道畅通，建立健全的管理制度，加强校内外专业实习管理。

2. 加强“双师型”专业教学团队建设，提高教师的专业教学能力和职业教育教学能力。

3. 完善顶岗实习管理，加强顶岗实习的日常管理和考核。将顶岗实习实行课程化管理，采用专业和企业老师指导，做到实习有计划、过程有指导、结果有考核。

九、毕业要求

1. 课程要求：学生应修满规定学时。

2. 符合学校学生学籍管理规定中的相关要求。